# YSシリーズ

アット・ワイエムシー　レンタルサーバーサービス

マニュアル番号　YS-V1

# スタートアップガイド

@YMC

この度は、@YMC 共用サーバー（YS シリーズ）のお申し込いただき、誠に有難うございます。

本スタートアップガイドは、お客様にサービスをご利用いただく上で、重要な項目が記載されています。

設定前に必ずご一読いただきますよう、お願いいたします。

**株式会社　アット・ワイエムシー**

## サービス開始通知書について

本スタートアップガイドに同封しております、「サービス開始通知書」には、お客様番号やお客様名、パスワード等が入った重要な書類です。本マニュアルと共に大切に保管して下さい。

## お問い合わせ・窓口

### ▶ 電話によるお問い合わせ

料金・ドメイン・各種お手続きに関するお問い合わせ

Tel **0120-38-3849**（フリーダイヤル）

技術的なお問い合わせ

Tel **0120-055-954**（フリーダイヤル）

受付時間

平日　10：00 ～ 12：00　　13：00 ～ 17：00
（土日祝祭日、弊社特別休業日を除く）

### ▶ フォームによるお問い合わせ

カスタマー WEB サイト　**https://customer.ymc.ne.jp**

YS シリーズ

- CONTENTS -


**まずはじめに**

P.3　インターネットへの接続はお済みですか？
P.3　ドメイン名を@ YMC で取得された場合
P.3　他社からの移転の場合
P.4　お客さま情報の変更

**サーバー側の設定～ユーザー権限について～**

P.5　Control Panel でできること
P.5　ユーザー権限とは
P.5　各ユーザー権限の概要
P.6　各ユーザー権限でできること

**サーバー側の設定～ Control Panel でログインするまで～**

P.7　Control Panel へ最初のログイン
P.8　ユーザーを作成する
P.8　e メールアドレス・FTP の設定
P.9　その他の便利なユーザー登録の仕方
P.10 登録したユーザー設定を編集する

**サーバー側の設定～個別ユーザー管理～**

P.11 Control Panel に各種権限でログイン
P.11「個別ユーザー管理」でできること
P.13 迷惑メールフィルターの設定
P.13 メールフィルターの設定
P.14 メール自動返信設定
P.15 Web メールの設定
　～外出先の PC や携帯電話でメールチェックを行う～

**クライアント側 ( お客さまの PC) の設定**

P.17 Outlook Express(Windows) の設定
P.19 Mail(Macintosh) の設定
P.21 POP before SMTP の設定
P.22 FTP ソフトの設定

**よくある質問**

P.23 よくある質問

**さらに詳しくは…**

P.25 さらに詳しくは


※当冊子内で使われている画面キャプチャーはお客さまの環境によって異なる場合がございます

## インターネットへの接続はお済みですか？

@YMC の YS シリーズ（以下「YS シリーズ」という ) をご利用いただくには、インターネットへの接続が必要です。
@YMC では、インターネットへの接続サービスは提供しておりません。弊社ホスティングサービスとは別に、インターネットサービスプロバイダー（ISP）とご契約の上、インターネットへの接続環境をご用意ください。
なお、インターネットに接続する方式や回線の種類に制約はありません。
通常のアナログ電話・ISDN・CATV・ADSL など、いずれでも弊社ホスティングサービスをご利用いただけます。

## ドメイン名を@ YMC で取得された場合（新規）

@YMC での設定完了後、お届けいただいたメールアドレスに「設定完了通知書」がダウンロードできる URL をお知らせいたしますので、そちらへアクセスして下さい。

このサイトでのダウンロードには、pdf 閲覧ソフト ( 例：AdobeReader　など ) が必要です。原本は追って郵送にてお送りさせていただきます。

サービスのご利用には、以下の設定が必要です。ガイドに従って設定を行ってください。

**■ e メールアドレスを作成**
ControlPanelでアカウントやパスワードなどの設定を行います。
詳しくは「P.8 e メールアドレス･FTP の設定」をご参照ください。

**■ホームページデータをアップロード**
ホームページのデータをサーバーへアップロードします。
詳しくは「P.8 e メールアドレス･FTP の設定」をご参照ください。

## 他社から移転の場合
（すでにお持ちのドメイン名をアット・ワイエムシーに移転）

@YMC での設定完了後、お届けいただいたメールアドレスに「設定完了通知書」がダウンロードできる URL をお知らせいたしますので、そちらへアクセスして下さい。
このサイトでのダウンロードには、pdf 閲覧ソフト ( 例：AdobeReader　など ) が必要です。原本は追って郵送にてお送りさせていただきます。

**■アカウント・パスワード設定**
ControlPanel を使ってアカウントやパスワードなどの設定を行います。

**■コンテンツの移転**
移転元ホームページのデータを YS シリーズのサーバーへコピーします。データの移行については FTP ソフトや YS シリーズの「データ移行ツール」にて行います。（P.25 参照）

**■ DNS サーバーの書き換え**
ご契約ドメイン名の IP アドレス（住所のようなもの）を登録してある DNS サーバーに設定します。

**◇外国語ドメインの方（com/net/org/tv/to など ）**
この作業はお客様作業となり、各業者によって手続き方法は異なります。お客様の方で、ドメインを取得された業者へ変更方法をお聞きいただき、作業を行っていただきます。

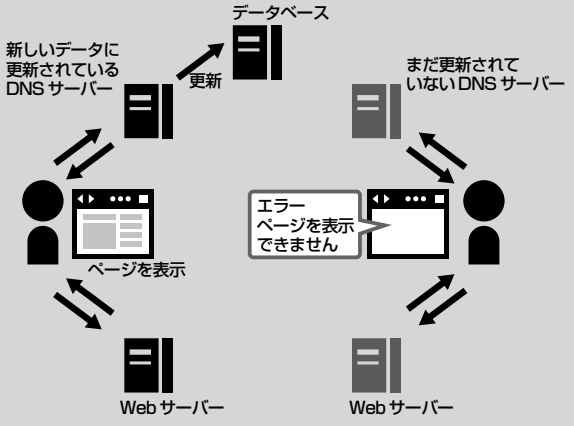
**◇属性型、汎用 JP ドメインの方（ドメインの最後に JP がつく方）**
この作業はドメインの指定事業者（ドメインを管理している業者）にて行なうことになっております。

**◇ @YMC へネームサーバー情報の変更を依頼される場合**
ドメインの指定事業者を @YMC へ変更していただく必要がございます。

※詳しい移転の手順については弊社サイト内の「他社からの移転」（http://ymc.ne.jp/order/step/move/index.html）をご覧ください。

### 「他社から移転の場合」の方へ-ご注意-

DNSサーバー書換え後は「プロパゲーション」という現象が発生します。
プロパゲーションとは、世界中のインターネット上に点在するたくさんのDNSサーバーに、すみずみまで情報が行き渡るのにかかる時差のことです。
つまり、情報が更新されたDNSサーバーは、新しいドメイン名の場所を返すことができますが、まだ更新されていないDNSサーバーは、古いドメイン名の場所を返してしまいます。これは、ウェブアクセスだけでなく、eメールの配送でも同様に起こります。
プロパゲーションが完了する前に、移転前の環境を削除してしまうと、「ページが表示されません」のエラーになってしまったり、「Returned Mail」で差出人にエラーメールが返ってしまう場合があります。プロパゲーションの期間中は新／旧サーバーを並行して運用し、プロパゲーションが完了してから、移転前の環境を削除・解約していただくことをお勧めします。
プロパゲーションの期間は、およそ1週間～2週間です。（お客さまやプロバイダーが操作して早めることはできません）
移転元サーバーで利用していたeメール設定を残しておき、そちらにeメールが届かなくなれば、プロパゲーションが完了したという目安になります。



## お客さま情報の変更

弊社サービスお申し込みの際に、ご登録いただいたお客さまの住所、電話番号、担当者名などに変更があった場合には必ず変更手続きをお願いいたします。

住所や電話番号などのお客さま情報の変更は「カスタマー WEB サイト (https://customer.ymc.ne.jp) にて行います。

各種申請タブをクリックします。

申請を行う項目名をクリックして下さい。
それぞれの申請フォームが開きます。
お客様情報の変更をクリックした場合は次のような画面になります。

届出したい項目のフォームをえらんで、必要事項を入力して送信して下さい。

申請フォームは全てSSLで暗号化されていますので､ご安心下さい。

### 個人情報について

株式会社アットワイエムシーは、本申し込みにあたりお預かりしたお客さまの個人情報 (氏名、住所、電話番号等 )を当社が定める「個人情報保護ポリシー」(http://ymc.ne.jp/info/privacy/index.html)に基づき適正に管理を行います。

# サーバー側の設定～ユーザー権限について～

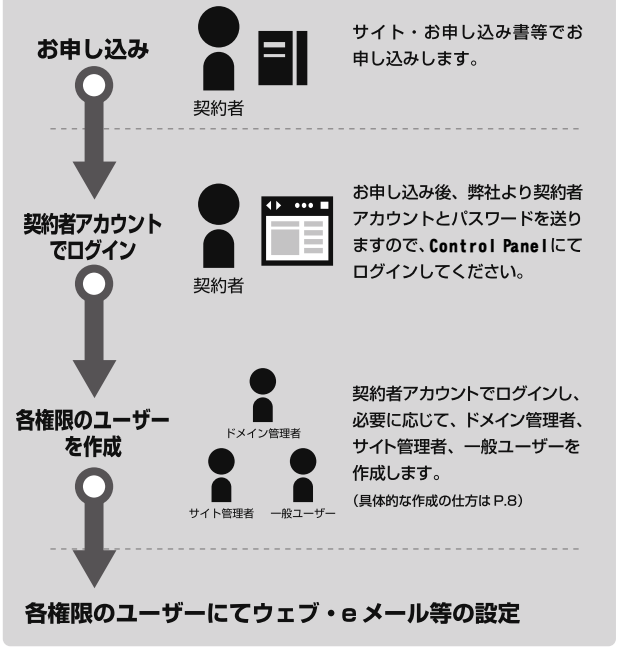
## Control Panel でできること

Control Panel では、ユーザーを作成しｅメールアドレスの利用やFTPでの接続を可能にする「ユーザー管理機能」、ｅメールの設定を行う「メールコントロール」、ホームページ運用に使用する「ウェブコントロール」等、ホスティングに関するさまざまな設定が可能です。ホスティングに関するさまざまなサーバー側の設定は、すべてControl Panelを使って行います。そのためにはまず各種権限を割り当てたユーザーを作成します。

## ユーザー権限とは

YSシリーズでは、Control Panelで作成する各ユーザーに対して「ドメイン管理者」「サイト管理者」「一般ユーザー」の3階層のユーザー権限を割り当てることになります。各権限ごとにできることは異なってきます。

【ログインまでの流れ】




## 各ユーザー権限の概要

**◇契約者**

サービス開始から割り当てられているアカウントです。
お客さまでこのアカウントを生成する作業は発生しません。
契約を解除しない限り存在します。
Control Panelにてユーザーの作成や削除、ウェブやｅメールの各種設定を行う事ができます。
ドメイン管理者については契約者アカウント以外で、生成することはできません。POPアカウント、FTPアカウントの権限はもちあわせません。

**◇ドメイン管理者**

ご契約ドメイン名の管理者となるユーザー権限です。
Control Panelにてユーザーの作成や削除等の各種設定及びウェブサイトへFTPでの接続が可能です。
契約者アカウントを持つ方が、ドメイン管理者権限のユーザーを作成し利用する等、ドメイン名の全体的な管理をするユーザーに割り当てます。

**◇サイト管理者**

ウェブサイトの管理者となるユーザー権限です。
ドメイン管理者とは異なり、Control Panelにてユーザーの作成や削除等は行うことができませんが、ご契約ドメインのウェブサイトへFTPでの接続が可能です。
ウェブサイトの製作のみを行わせたいユーザー等にサイト管理者の権限を割り当てます。

**◇一般ユーザー**

ドメイン管理者、サイト管理者の権限をもたない一般ユーザー権限です。ドメイン管理者やサイト管理者とは異なり、ドメイン名のウェブサイトの更新はできませんが、該当ユーザー用のディレクトリーを作成しそのディレクトリーに対してのみFTPで接続することができます。Control Panelでは自アカウントのパスワードの変更及びｅメールアドレスを割り当てられている場合には、ｅメールの設定を変更できます。

## 各ユーザー権限でできること

各ユーザー権限でログインした際に Control Panel で表示される項目が異なります。

**◇契約者**

個別ユーザー管理以外のすべてのメニューが表示されます。

・ドメイン名切り替え
・インフォメーション
・ユーザー管理
・メールコントロール・ウェブコントロール
・ユーティリティ
・アプリケーション
・サポート
・手続き

**◇ドメイン管理者**

ドメイン名の切り替え、お手続き以外でドメイン管理者に割り当てた e メールの設定やパスワードの設定を行う個別ユーザー管理メニューを含め、すべてのメニューが表示されます。

・インフォメーション
・個別ユーザー管理
・ユーザー管理
・メールコントロール・ウェブコントロール
・ユーティリティ
・アプリケーション
・サポート

※表示自体はされますが、利用できない機能もあります。
※ドメイン管理者であっても他のユーザーのメールフィルター及び自動返信メールの設定は行えません。

**◇サイト管理者**

サイト管理者では以下のメニューが表示されます。

・個別ユーザー管理
・ウェブコントロール
・ユーティリティ

※表示自体はされますが、利用できない機能もあります。

**◇一般ユーザー**

e メールの設定を行う個人メニューのみ表示されます。

・パスワード変更（個別ユーザー管理）
・受信済メール削除（個別ユーザー管理）
・メールフィルター設定（個別ユーザー管理）
・メール自動返信設定（個別ユーザー管理）

**【 権限別設定一覧 】**

| コンパネメニュー | 契約者 | ドメイン管理者 | サイト管理者 | 一般ユーザー |
|---|---|---|---|---|
| ドメイン名切り替え | ● | | | |
| インフォメーション | ● | ● | | |
| 個別ユーザー管理 | | ● | ● | ● |
| ユーザー管理 | ● | ● | | |
| メールコントロール | ● | ● | | |
| ウェブコントロール | ● | ● | ● | |
| ユーティリティ | ● | ● | ● | |
| アプリケーション | ● | ● | | |
| サポート | ● | ● | | |
| 手続き | ● | | | |

## Control Panel へ最初のログイン

@YMC での設定完了後、お届けいただいたメールアドレスに「サービス開始通知書」がダウンロードできる URL をお知らせいたしますので、そちらへアクセスして下さい。
このサイトでのダウンロードには、pdf 閲覧ソフト（例：Adobe Reader など）が必要となります。
原本は、追って郵送にてお送りさせていただきます。

サーバー設定完了通知メール

---

▶ この度は、@ YMC 共用サーバー（YS シリーズ）をお申し込みいただき、誠にありがとうございます。
準備が整いましたので、サービスを開始いたします。

【お客様情報】
お客様番号　YS-99999999
お客様名　●●● 様
ドメイン名　●●●
ご担当者名　●●● 様
ご契約プラン　YS-01
契約期間　12 ヵ月契約
お支払方法　クレジットカード
サービス開始日 ●●●●年 ●月 ●日

【開始通知書】
設定に必要な開始通知書等は以下の URL よりダウンロードお願いいたします。
https://customer.ymc.ne.jp/MyPAGE/acct/new-*****.pdf
※ PDF ファイルをご覧になるには、無償の Acrobat Reader が必要です。
下記 URL や雑誌の付録などで入手しインストールをお願いいたします。
http://www.adobe.co.jp/products/acrobat/readstep2.html

---

**https://www.ys-login.com/**

正常に接続できた場合は下の画面が表示されます。

ドメインにご契約ドメイン名、ログイン ID に契約者アカウント名、パスワードには契約者アカウントのパスワードを入力後「ログイン」をクリックしてください。

ログインに成功した場合は Control Panel の画面が表示されます。

ログインに失敗した場合は「入力エラー」とエラーメッセージが表示されます。

はじめてご利用になる際は、契約者アカウントのみのため、FTP で接続してサイトをアップしたり、e メールアドレスを利用するために、ドメイン管理者のユーザーを作成します。

### パスワードを忘れてしまったら

・**契約者アカウントのパスワードを忘れてしまった**
契約者アカウントのパスワードを紛失された場合は、カスタマー WEB サイト (https://customer.ymc.ne.jp) よりお問い合わせください。
ご登録の e メールアドレス宛てにサービス開始通知書ダウンロードサイトの再送をいたします。
注意：パスワードは重要な情報のため、お電話にて再送の受付や、パスワードのお知らせはしておりません。予めご了承ください。

・**契約者アカウント以外のパスワードを忘れてしまった**
契約者アカウントで Control Panel にログインしていただければ、該当のユーザーのパスワードを「ユーザー編集」画面より確認することが可能です。

## ユーザーを作成する

**ユーザー登録**

まず、実際にウェブや e メールを管理･利用する「ドメイン管理者」「サイト管理者」「一般ユーザー」を作成します。

### 1 「ユーザー登録画面」を開く

左側のメニューから「ユーザー管理」をクリックしてください。画面に「ユーザー登録」「ユーザー一括編集」「ユーザー CSV 管理」「ユーザー編集」「ユーザー削除」の項目が表示されますので、「ユーザーの登録」をクリックしてユーザー登録画面を開いてください。

### 2 「ユーザー登録画面」を開く

ユーザー登録画面に必要事項を記入の上、「設定の保存」ボタンをクリックしてください。ユーザーが登録されます。

**◇パスワードの自動生成**

パスワードが何も入力されていないとき、自動生成ボタンをクリックすると 8 文字のパスワードが自動発行されます。

**◇各ユーザー権限の設定**

作成するユーザーに割り当てる権限を選択します。

**◇ e メールアドレスの作成**

ユーザー名を e メールアドレスとして使用することが可能です。e メールアドレスを作成するか選択してください。

**◇ Web メールの使用**

Web メールを使用するか選択してください。e メールアドレスを作成しないと、Web メールを使用するこができません。

## e メールアドレス・FTP の設定

**e メールアドレス**

Control Panel ではユーザー登録を行った時の「ユーザー名」が @ の前になります。

**ユーザー名@ドメイン名**

ユーザー名はユーザー登録画面にて入力したものです

**⚠ e メールアドレスなどが分からなくなった場合は**

Control Panelメニューの「個別ユーザー管理』から「ユーザー情報」をクリックしていただくと e メールアドレスなどの情報を確認できます。

（※ユーザー権限が「契約者」の方は「個別ユーザー管理」は表示されません。）

**FTP アカウント**

Control Panel ではユーザー登録画面にてユーザー登録を行った時の「ユーザー名 @ ドメイン名」が FTP 用のアカウント名、また、「パスワード」が FTP 用のパスワードになります。

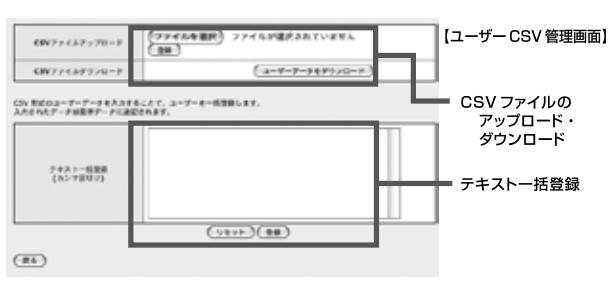
## その他の便利な便利なユーザー登録の仕方

**ユーザー一括登録**

ユーザー一括登録では、設定内容に従って複数のユーザーを作成します。「ユーザー登録」と同様に、必要事項を入力の上「設定の保存」をクリックしてください。ここで作成できるユーザーは「一般ユーザー」のみとなります。

**ユーザー CSV 管理**

ユーザーを CSV 形式で一括登録することができます。またユーザーデータを CSV ファイルで出力し、データのバックアップができます。




**◇ CSV ファイルアップロード／ダウンロード**

CSV 形式のユーザーファイルを読み込み、登録することができます。「参照」をクリックしファイルを選択するか、入力フォームに読み込むファイル名を入力し、「登録」をクリックしてください。

また、現在登録されているユーザーデータを CSV ファイルへ出力することもできます。出力されるデータは、ログインユーザーより下の権限のユーザーデータのみです。「ユーザーデータをダウンロード」をクリックすると、CSV ファイルの出力が実行されます。

**◇テキスト一括登録**

CSV データを直接入力する場合に使用します。

1 行に 1 ユーザーのデータを記述してください。「設定の保存」をクリックすると、登録が実行されます。

### CSVユーザー登録に関する注意点

登録するユーザー数が多い場合、処理に時間がかかることがあります。CSVユーザー登録処理の処理状態および処理結果は、再度メニューの "ユーザー CSV管理 "をクリックすることで確認することができます。

なお CSVユーザー登録処理中は、その他のユーザー登録、削除処理の実行はできなくなります。

CSV データについて

CSVデータの内容は以下のようになります。

<書式>

[ユーザー ][コメント ][パスワード ][eメール ][権限 ][対象サイト ]

<各項目の説明>

| | |
|---|---|
| ユーザー | ユーザー名 |
| コメント | ユーザーについてのコメント。省略可 |
| パスワード | ユーザーのパスワード。<br>使用できる文字は A-Z、a-z、0-9 |
| e メール | ユーザーが e メールを作成するか<br>( 作成する：1、作成しない：0) |
| 権限 | ユーザーの権限。( 一般ユーザー：0、<br>サイト管理者：1、ドメイン管理者：2) |
| 対象サイト | 管理、または所属するサイト。<br>権限が 0 または 1 の場合のみ有効。 |

## 登録したユーザー設定を編集する

登録したユーザー設定を編集することができます。

### 1 「ユーザー編集画面」を開く

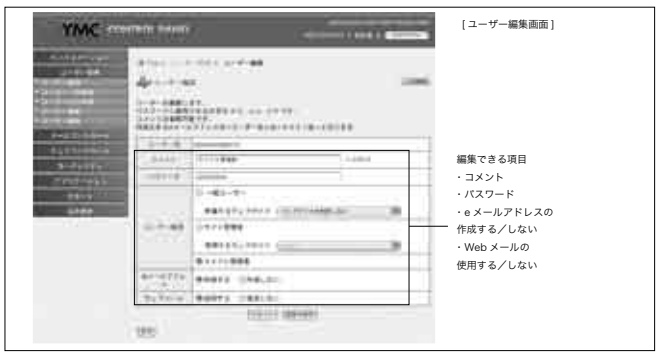
左側のメニューから「ユーザー管理」をクリックしてください。
画面に「ユーザー登録」「ユーザー一括編集」「ユーザー CSV 管理」「ユーザー編集」「ユーザー削除」の項目が表示されますので、「ユーザーの編集」をクリックしてユーザー編集画面を開いてください。

### 2 「ユーザー編集画面」で編集したいユーザーを選択

左編集するユーザーの「編集」ボタンをクリックしてください。

### 3 「ユーザー編集画面」で設定を編集

選択されたユーザーの設定を変更します。

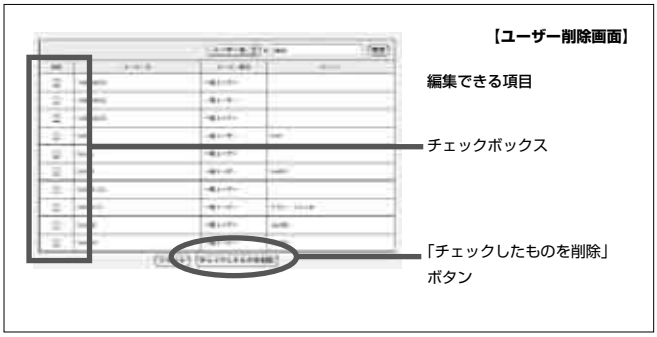



設定が完了しましたら、「設定の保存」ボタンをクリックしてください。

**登録したユーザーを削除するには**

登録したユーザーを削除することもできます。
左記の「ユーザー管理」メニュー内の「ユーザー削除」の項目をクリックし、「ユーザー削除画面」を開いてください。

「ユーザー削除画面」の右にチェックボックスがあるので、削除したいユーザーのところにチェックをいれ「チェックしたものを削除」ボタンをクリックしてください。




確認画面が表示されますので、削除する場合は「削除」ボタンをクリックしてください。

# サーバー側の設定～個別ユーザー管理～

## Control Panel に各権限でログイン

契約者アカウントで各ユーザー権限を作成した後、実際にウェブや e メールの設定を行うために作成した各権限で Control Panel にログインします。
インターネットに接続されていることを確認し、ブラウザから下記 URL に接続します。

**https://www.ys_login.com/**

正常に接続できた場合は下の画面が表示されます。

ドメインにご契約ドメイン名、ログイン ID にユーザー登録の際、設定した「ユーザー名」、パスワードに同じく設定した「パスワード」を入力後「ログイン」ボタンをクリックしてください。

ログインに成功した場合は、Control Panel の画面が表示されます。

### ⚠ 各権限のパスワード等を忘れてしまった場合は

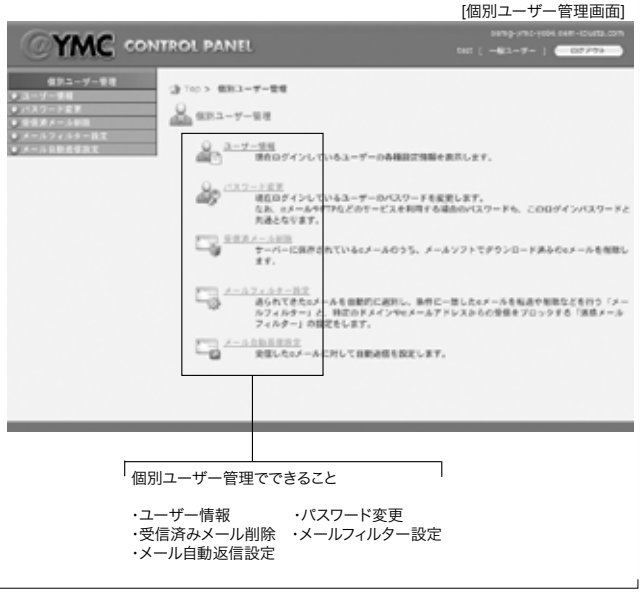
契約者としてログイン後、ユーザー管理メニューの「ユーザー編集」画面にて確認できます。
※契約者自身のパスワード等が分からなくなった場合は、カスタマー WEBサイト(https://customer.ymc.ne.jp) からお問い合わせください。

## 「個別ユーザー管理」でできること

「個別ユーザー管理」では、各ユーザーごとに受信済み e メールの削除や自動返信など、ホスティングの基本的な設定を行います。

なお、契約者アカウントでは「個別ユーザー管理」メニューは表示されませんので、ドメイン管理者以下の権限が設定されてないようでしたら、作成することをおすすめします。（詳しくは P.8）

[個別ユーザー管理画面]




**ユーザー情報**
現在ログインしているユーザーの登録内容を確認することができます。e メールアドレスの確認やメールソフトの設定時に必要な POP アカウントなどの情報が記載されています。

**パスワード変更**

現在ログインしているユーザーのパスワードを変更できます。

【パスワード変更画面】

記入欄に新しいパスワードを入力して、「設定を保存」ボタンをクリックしてください。

**受信メール削除**

現在ログインしているユーザーが受信しているｅメールをすべて削除します。

削除してもいい場合は「削除」ボタンをクリックしてください。

**メールフィルター・迷惑メールフィルターの設定**

送られてきたｅメールに対して、転送など指定した処理を行う「メールフィルター」と、特定のドメイン名やｅメールアドレスからの受信をブロックする「迷惑メールフィルター」の設定ができます。「個別ユーザー管理」メニューから「メールフィルター設定」を選択すると以下の画面が表れます。

[フィルター設定画面]

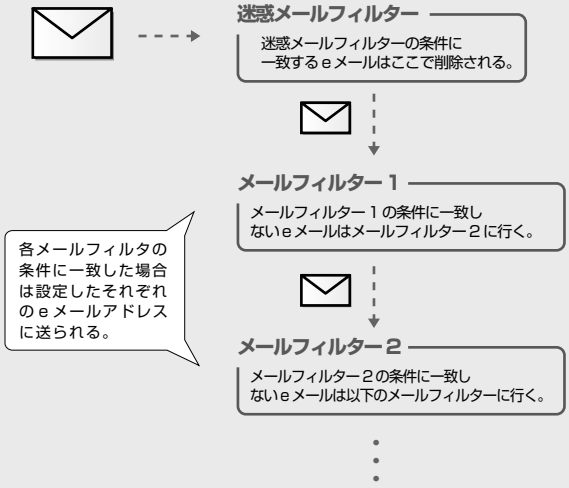
新規に迷惑メールフィルターを登録する場合は「新規迷惑メールフィルターを登録」ボタンを、新規にメールフィルターを登録する場合は「新規メールフィルターを登録」ボタンをクリックしてそれぞれの登録画面に移ってください。

【メールフィルターの適用順序について】

**・「迷惑メールフィルター」と「メールフィルター」を設定している場合**

迷惑メールフィルターを適用後、メールフィルターが適用されます。

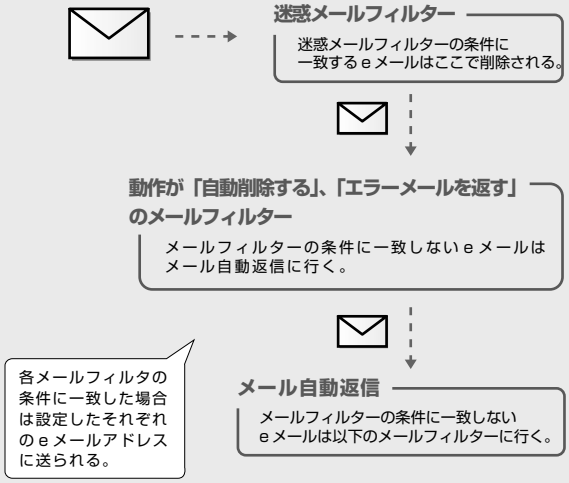
例）迷惑メールフィルターとメールフィルターを設定している場合




**・「迷惑メールフィルター」と「メールフィルター」及び「メール自動返信」を設定している場合**

メール自動返信が登録されている場合には、メールフィルターの動作が「自動削除」「エラーを返す」の次にメール自動返信が適用されます。

例）迷惑メールフィルターと、メールフィルター、メール自動返信を設定している場合




＊迷惑フィルターが適用された場合、メールフィルターは適用されませんのでご注意ください。

## 迷惑メールフィルターの設定

特定の送信元からの e メールを迷惑メールとして扱い、受信拒否することができるフィルターです。迷惑メールリストには 150 個まで登録できます。
新規に登録する場合は「新規迷惑メールフィルターを登録」ボタンをクリック後、以下の画面にて設定してください。

**◇迷惑メールリスト**

拒否したい送信元のドメイン名またはアドレスを 1 行ずつ入力します。

【設定例】

例 1）
**who@example.org**　・・・と記載した場合
▶"who@example.org" から送信されるすべての e メールを受信拒否。

例 2）
**.org**　・・・と記載した場合
▶".org" から送信されるすべての e メールを受信拒否。

例 3）
**example.org**　・・・と記載した場合
▶"example.org" から送信されるすべての e メールを受信拒否。

このように @ を含めずに設定すると、
例えば "exampler-example.org" などのような、まったく異なるドメイン名もマッチしてしまいます。
確実に特定のドメイン名に限定したい場合には "@example.org" のように設定してください。
また、"admin@ ドメイン名 " を登録すると、メーリングリストでご利用の "ml 名 -admin@ ドメイン名 " も該当してしまい、メーリングリストが正しく機能しなくなりますのでご注意ください。

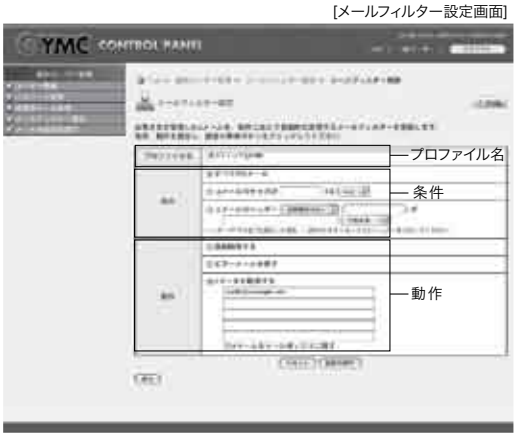
**◇動作**

条件に一致した e メールを自動的に削除する場合には「自動削除する」にチェックを、また、送信者にエラーメールを返信する場合は「エラーメールを返す」にチェックを入れてください。
「自動削除する」の場合、受信した e メールをサーバーへ保存しないで破棄します。また、「エラーメールを返す」の場合、受信した e メールの送信者へエラーメールを送信し、受信した e メールはサーバーに保存されません。

## メールフィルターの設定

お客さまの e メールアドレスへ送信される e メールに対して、設定された条件によって自動的に削除、エラーメールを返信、指定された e メールアドレスへ転送等の処理を行うフィルターを設定します。
新規にメールフィルターを登録する場合は「新規メールフィルターを登録」ボタンをクリックし、以下の画面に移ってください。

[メールフィルター設定画面]




**◇プロファイル名**

メールフィルターに名前を付けます。
プロファイル名は、登録されたメールフィルターを管理する上での便宜上のもので、設定には反映されません。

**◇条件**

フィルターする e メールの条件を指定します。
条件指定は以下の通りとなります。

**① 条件 = すべての e メール**

▶ 受信したすべての e メールにこのメールフィルターを適用します。「すべてのメール」を選択した場合、適用順序がこのメールフィルターより後のメールフィルターは適用されません。

**② 条件 =e メールのサイズ**

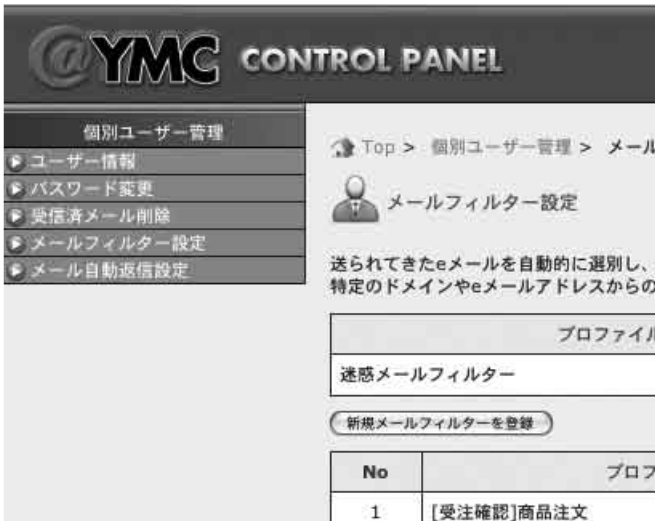
▶ 受信した e メールのうち、e メールのサイズが設定されたサイズ以上、または以下のものにこのメールフィルターを適用します。サイズは KB で指定し、設定されたサイズと比較して「以上」か「以下」かを選択してください。

**③ 条件 =e メールのヘッダー**

▶ 受信した e メールのヘッダーと設定された文字列の比較結果に従ってこのメールフィルターを適用します。まず、比較する e メールのヘッダーを選択します。目的のヘッダがない場合、「その他」を選択し、括弧内のテキストエリアに「X-Mailer:」等のように入力してください。2 行目のテキストボックスには、ヘッダーの文字列の中で一致させる文字列を "ABC Mailer" のように入力します。日本語も入力できます。入力した文字列がメールヘッダーのどこに一致するのかを、2 行目のリストから選択してください。

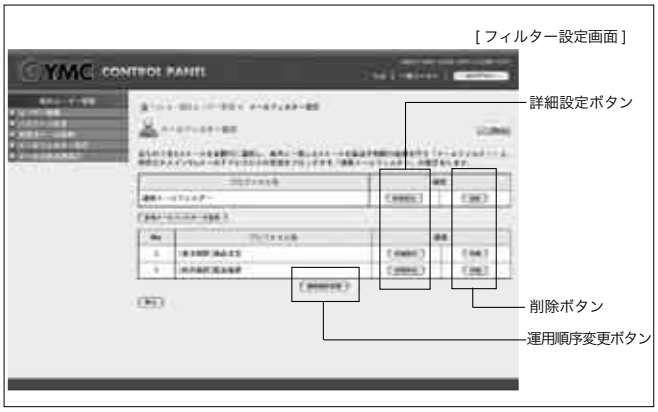
◇**動作**

上記で指定した条件に対する動作を指定します。
動作指定は以下の通りとなります。




**■迷惑メールフィルター・メールフィルターの編集**

登録した迷惑メールフィルター・メールフィルターの設定を編集したり削除することができます。
編集したい場合ははじめのフィルター設定画面で「詳細設定」ボタンを、削除したい時は「削除」ボタンで行います。




◇**「適用順序変更」ボタン**

登録されたメールフィルターの適用順序を変更します。メールフィルターの登録件数が 1 件の場合は、適用順序の変更はできません。迷惑メールフィルターの適用順序は変更することはできません。

## メール自動返信設定

e メールを受信した際、送信者に対してあらかじめ設定しておいた内容で e メールを自動返信することができます。
メールフィルター設定で、動作が「自動削除する」、「エラーメールを返す」に設定されているルールが存在する場合、それらを適用後、メール自動返信処理を実行します。

◇ **Subject**

自動返信メールのメールタイトルに対応します。
英語、日本語共に使用できます。

◇ **From**

自動返信メールの差出人に対応します。
書式は、お客さまの e メールアドレスをそのまま入力するか、または Your Name <e メールアドレス > の形式で入力します。日本語はご利用いただけません。

◇ **Reply-To**

自動返信メールの返信用アドレスに対応します。
通常は空欄のままにしておきます。この設定は、自動返信メールを受け取った受信者がさらに返信をする際に、From: で指定された e メールアドレスとは異なる e メールアドレスに返信させる場合に入力します。なお、書式は From: と同様になります。

◇**本文**

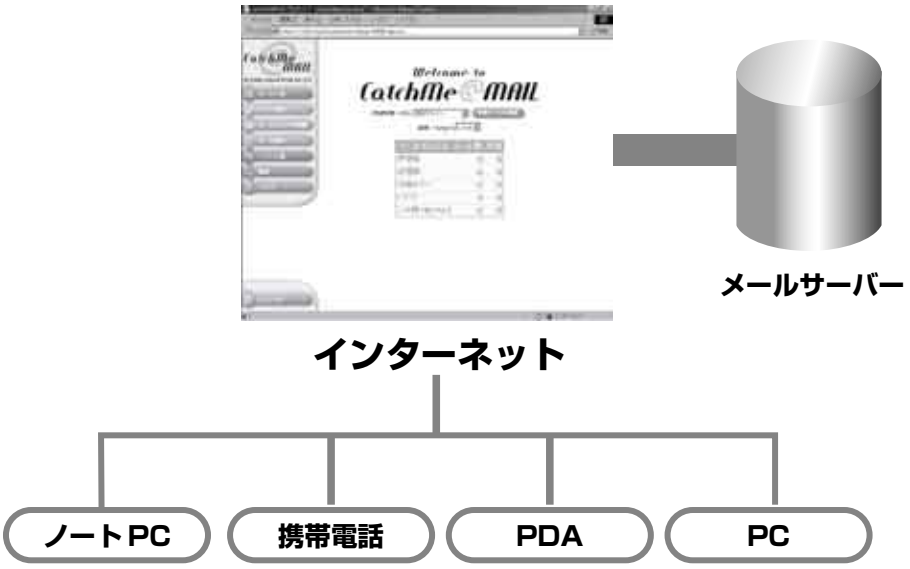
返信する e メールの本文を入力します。本文の最大サイズは 10KB です。になります。

◇**メール自動返信を有効にする**

一度登録したメール自動返信の設定は、e メールアドレスが削除されるまで保持されています。過去に登録したメール自動返信の設定を有効にする場合はチェックしてください。
チェックを外して設定した場合は、メール自動返信は行われません。

## Web メールの設定　～外出先の PC や携帯電話でメールチェックを行う～

Web メールを設定すると、Internet Explorer 等のウェブブラウザや、携帯電話（i モード･EZweb･Vodafone Live ！）、PDA（Palm･クリエ･ザウルスなど）でメールの送受信を行うことが可能になります。Web ページを閲覧可能な環境があれば、自宅や会社はもちろん、外出先や出張先からでも簡単に メールを利用できます。




PCや携帯端末など使用するアクセス媒体にあわせて、それぞれ専用のメニュー画面を用意しています。
最初のログイン画面で、ユーザアカウントを入力すると、アカウントに応じたメニュー画面が表示され、各機能を実行することができます

iモード専用のメニュー画面およびメール受信箱の画面

## Web メールの設定手順

新規ユーザーを作成時もしくは、登録したユーザーを編集する際に「Web メール」の項目で「使用する」にチェックを入れ、「設定の保存」ボタンを押します。

[ユーザー登録画面]

Control Panel へ Web メールの使用権限があるユーザーでログイン後、個別ユーザー管理の「ウェブメール」で Web メールのログイン画面が表示されます。

※ドメイン移転などでドメイン名で弊社のサーバーに接続できない場合、Web メールはご利用いただけません。移転完了後にご利用ください。

メールアドレスとパスワードには Control Panel で作成したメールアドレスと、そのパスワードを入力し、「ENTER」をクリックします。

【iモード,EZweb,Vodafone Live ! によるアクセスの場合】
インターネットに接続する操作を行います。携帯電話の操作は、各携帯電話の取扱説明書を参照してください。
URLの欄にログインページの URLを指定してください。ログイン画面が表示されたら、メールアドレスとパスワードを入力しログインを行います。

※携帯電話の機種によっては正常に機能しない場合がございますのでご了承ください。

Web メールのログインに成功すると下記画面が表示されます。

Web メールのログインに失敗すると下記画面が表示されます。もう一度、メールアドレスとパスワードをご確認ください。

以上で Web メールをご利用いただけます。
Web メールの詳しい操作につきましてはオンラインヘルプ (P.25 参照 ) をご覧ください。

左画面の「？ヘルプ」をクリックするとオンラインヘルプが表示されます。

**※ APOP は使用できません。**

# クライアント側の設定～お客さまの PC ～

## 必要なソフトの設定

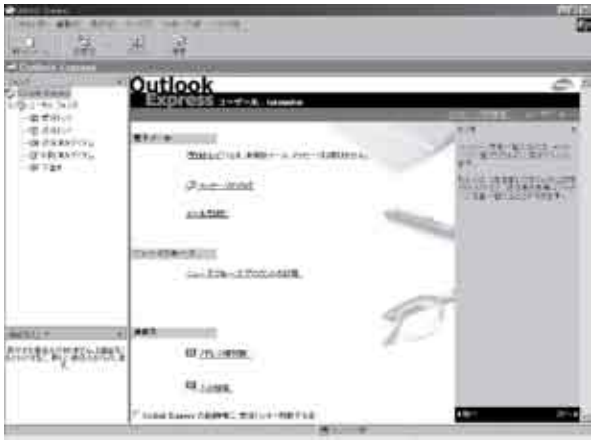
サーバー側の設定が一通り完了したら、次はクライアント ( お客さまの PC) 側の設定を行います。サーバー側とクライアント側の両方の設定が完了すると、ホスティングの各機能が実際にご利用いただけるようになります。

## Outlook Express(Windows) の設定

P.8「ユーザー登録」で作成した e メールアドレスの情報を、メールソフトに設定します。

メールソフトは Outlook Express 6 を例に説明します。

Outlook Express を起動すると下記画面が表示されます。




「ツール」から「アカウント」を選択すると、下記画面が表示されます。

「追加」をクリックし、「メール」を選択します。

「インターネット接続ウィザード」という新しいウィンドウが開きます。空欄に任意の名称をつけ、「次へ」をクリックします。ここでつけた名称は、e メール受信時の「送信者」欄に表示されます。

「既存の電子メールアドレスを使用する」にチェックが入っていることを確認し、「電子メールアドレス」には Control Panel で作成したメールアドレス (P.6 参照 ) を入力し、「次へ」をクリックします。

半角英数字で正しく入力してください。

受信メールサーバーは「POP3」が選択されていることを確認し、「受信メール (POP3、IMAP または HTTPD) サーバー」には pop.お客さまのドメイン名、「送信メール (SMTP) サーバー」の項目には、smtp. お客さまのドメイン名を入力し、「次へ」をクリックします。

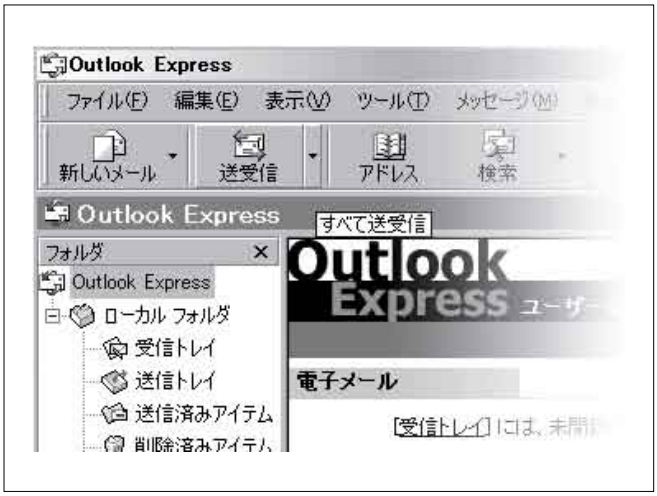
個別ユーザー管理のユーザー情報表示される「POP アカウント」の e メールアドレスと「パスワード」を入力し、「次へ」をクリックします。

移転等でドメイン接続ができない場合は、IP アドレスを設定してください。IP アドレスは、ユーザー情報でご確認いただけます。(P.11)

「パスワード」は入力しても「*」としか表示されません。ご注意ください。

メールアカウントの設定完了です。設定を保存する為に「完了」をクリックします。

以後、「送受信」ボタンをクリックして e メールを送受信してください。



## Mail(Macintosh) の設定

Macintosh OSX に標準でバンドルしているメールソフト「Mail」の設定について説明します。

【アカウントを登録する】
Macintosh OSX を起動して Dock より「Mail」を選択してください。

「Mail」を押してください

初めて「Mail」を開くと下「mail 設定」画面のパネルが開きます。そこで以下の内容を入力してください。

・氏名 : お客さまのお名前
・メールアドレス : お客さまの e メールアドレス
・受信用メールサーバ :pop. お客さまのドメイン名
・メールサーバの種類 :POP
・ユーザ名 : お客さまの e メールアドレス
・パスワード : 該当の pop アカウントのパスワード
・送信用メールサーバ : smtp. お客さまのドメイン名

上記記入後、OK を押していただきますと、自動で受信･送信サーバーに接続テストがおこなわれます。

移転等でドメイン接続ができない場合は、IP アドレスを設定してください。IP アドレスは、ユーザー情報でご確認いただけます。(P.11)

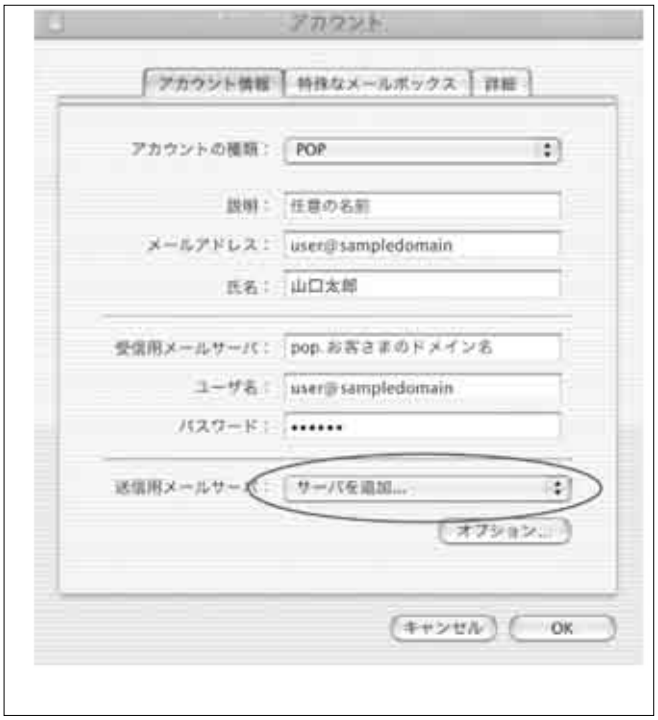
その後アカウントの変更等をしたい場合は、「Mail」環境設定を使って、アカウント情報を変更したり、新しいアカウントを設定したりします。ここまででメール設定は完了となります。

【複数アドレスの設定方法】
「Mail」では複数のメールアカウントを使用することができます。

設定方法は、メニューの「Mail」を選択し、「環境設定」を選択してください。

「環境設定」を選択後、「アカウント画面」が開きますので、「アカウント追加」を押してください。

「アカウント情報」画面が開きますので以下の内容をご入力ください。
・アカウントの種類 :POP
・説明 : 任意の名前
・メールアドレス : お客さまの e メールアドレス
・氏名 :e メールの送信者名
・受信用メールサーバ :pop. お客さまのドメイン名
・ユーザ名 : お客さまの e メールアドレス
・パスワード : 該当のユーザーのパスワード
・送信用メールサーバ : サーバを追加




送信用メール サーバの項目で「サーバを追加」を選択します。
すべての項目を入力し終わりましたら「OK」を押してください。

「SMTP のオプション」画面が開きます。
送信メールサーバへ smtp. お客さまのドメイン名をご入力ください。

設定後「OK」を押し、「アカウント情報」画面の「OK」を押してください。

## POP before SMTP の設定

プロバイダーから提供されている送信メール (SMTP) サーバーには、そのプロバイダーの e メールアドレス以外からのメール送信が禁止されている場合があります。これは、迷惑メールなどの送信に利用されないようにするセキュリティー対策です。
この場合、メール送信を行うには「POP before SMTP」という手順が必要です。
サーバーから一度 e メールを受信 (POP) することによって、正規のユーザーであるという認証が行われ、その後 e メールを送信 (SMTP) することができるようになります。( このユーザー認証を行う事で、送信メール (SMTP) サーバーが 15 分間開放されます )
しかし、Outlook Express では、「送受信」との名称にあるとおり、受信動作よりも、送信動作を先に行う仕組みになっています。つまり「送受信」を押した場合に、受信によるユーザー認証より先に送信メールサーバーへのアクセスが行われ、エラーとなってしまいます。
そのために、Outlook Express では下記の設定、操作が必要になります。
※ Outlook Express の詳細設定につきましてはマイクロソフトのサポートページ等でご確認をお願いします。

「ツール」から「オプション」を選択すると、下記画面が表示されます。

「全般」タブ内にある「起動時にメッセージの送受信を実行する」のチェックを外し、「適用」をクリックしてから「OK」をクリックします。

この設定を行う事によって、Outlook Express の起動時に行われる送受信の動作を解除する事ができます。

また、e メールの送信を行う場合は、「送受信」の横にある、小さな下向きの三角形をクリックします。

「全て受信」を選択する事で、「受信メール (POP3、IMAP または HTTPD) サーバー」にアクセスを行い、POP before SMTP のユーザー認証が行われます。

以後 15 分以内に e メールを送信してください。
※ e メールを送信する際には、常にこの手順を先に行ってください。

## FTP (Windows FFFTP) の設定

インターネットを介してファイルを転送するには、FTP(File Transfer Protocol) というプロトコルを使用します。パソコン上にあるファイルをサーバーに転送することを「アップロード」、サーバーにあるファイルをパソコンに転送することを「ダウンロード」と呼びます。作成されたホームページをインターネット上に公開するには、FTP ソフトを使用してサーバーにホームページデータをアップロードする必要があります。

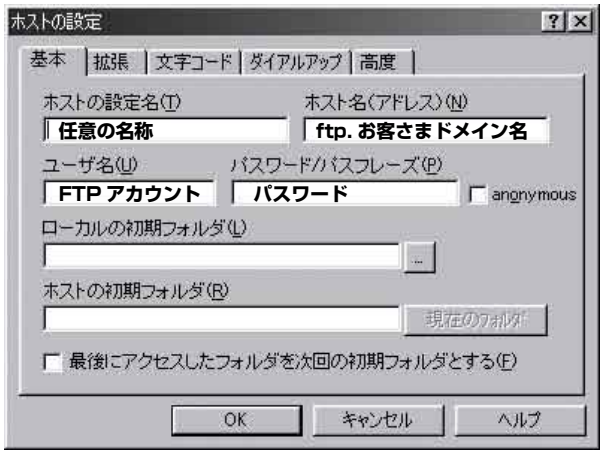
ここでは「FFFTP」という FTP クライアントを例として設定を説明します。。

FFFTP
（フリーウェア・Windows 版のみ）
http://www.vector.co.jp/soft/win95/net/se061839.html

**FFFTP を起動します。**

FFFTP 起動後すぐに「ホスト一覧」が表示されますので、「新規ホスト (N)」を選択します。

「ホストの設定」というウィンドウが表示されます。
基本タブに設定情報を入力します。




全て入力したら、「OK」をクリックします。

**※ FTP アカウントは「ユーザー名 @ ドメイン名」の形式です。**

移転等でドメイン接続ができない場合は、IP アドレスを設定してください。IP アドレスは、ユーザー情報でご確認いただけます。(P.11)

「ホスト一覧」に表示が戻りますので、先ほど作成した任意の名称のホストを選択し、「接続」をクリックします。

ホストに接続されると下記画面が表示されます。

左側がパソコン側 ( ローカル ) の情報、右側にサーバー ( ホスト ) の情報が表示されます。

図はサイト管理者でログインした例です。
ドメイン管理者でログインすると「www.お客さまドメイン名」というフォルダが表示されますので、このフォルダ内にコンテンツをアップロードしてください。

以上で FFFTP を使ってファイルの転送ができるようになります。
FFFTP の詳しい操作につきましては、ソフト添付のオンラインヘルプを参照ください。

LAN環境等からご利用の場合、上記の設定でホストへの接続がうまく接続できない場合があります。その場合は「ホスト一覧」でホスト名を選択し、「設定変更」をクリックします。

「ホストの設定」内の拡張タブを選択し、「PASVモードを使う」にチェックを入れてから、再度接続をお試しください。

## FTP について

**Q** FTP でアップロードできなくなりました。

**A** FTPソフトの設定で、パッシブ (PASV あるいは Passive) モードにチェックを入れると、接続できる場合があります。

**Fetch(Macintosh) の場合**
メニューバーの「カスタム」から「初期設定 ...」へ進み、「Firewall」タブを選択。「パッシブモード転送 (PASV) を使う :」にチェックします。
**FFFTP(Windows) の場合**
**ホストの設定→拡張→「PASV モードを使う」**もしくは、
**ホストの設定→高度→「LIST コマンドでファイル一覧を取得」**にチェックをします。
その他のソフトウェアについてはヘルプをご覧いただくか、メーカー様へお問合せください。

**Q** 突然 FTP アップロードができなくなりました。

**A** ディスク容量が一杯になるとアップロードできなくなります。Control Panel の「ディスク使用量設定」で容量をお確かめください。

**Q** ホームページをアップロードしたのに、古いページが表示されます。

**A** 以下の原因が考えられます。

**ブラウザのキャッシュが残っている為に、古いページを表示している可能性があります。**
お使いのブラウザのキャッシュをクリアすることで、アップロードした 新しいページを表示できるようになる場合もあります。
ブラウザのキャッシュのクリアの方法につきましては、ブラウザの説明書 もしくはメーカー様へお問い合せください。
**HTML にて指定しているディレクトリ以外に転送している可能性があります。**
また、ホームページを作成した際に決めたファイル・ディレクトリの位置関係と転送したファイル・ディレクトリの位置関係を再度ご確認ください。
上記以外の場合、「FTP の設定」をお読みの上、ユーザー名やパスワード等の設定をご確認ください。

**Q** FTPソフトでサーバーへは接続できても、何も表示されません。

**A** プロキシサーバーや社内・自宅の LAN、一部の CATV 網を経由しての接続の場合には、ご利用の FTP ソフトにてパッシブ(PASV、PASSIVE) モードに設定しませんと、ディレクトリリストの取得ができない場合があります。また、LIST コマンドでファイル一覧を行わないと、ファイルが表示されないことがあります。

**Fetch(Macintosh) の場合**
メニューバーの「カスタム」から「初期設定 ...」へ進み、「Firewall」タブを選択。
「パッシブモード転送 (PASV) を使う」にチェックします。
**FFFTP(Windows) の場合**
**ホストの設定→拡張→「PASV モードを使う」**もしくは、
**ホストの設定→高度→「LIST コマンドでファイル一覧を取得」**にチェックします。その他のソフトウェアについてはヘルプをご覧いただくか、メーカー様へお問合せください。

## e メールについて

**Q** e メールの送信ができません。

**A** 以下の原因が考えられます。

メールソフトの設定をご確認ください。

POP before SMTP で、POP 認証後 (e メール受信の操作後 )、ダイヤルアップ接続等を切断している可能性があります。
インターネットへの接続を切断しますと認証が無効になります。
その為再度受信操作を行い、認証を受ける必要があります。
メールソフトの自動切断設定や、接続ソフトウェアの自動切断機能にもご注意ください。

宛先を間違えている可能性があります。
メール送信後に差出人 :MAILER-DAEMON より、
【 Returned mail 】という件名の英文メールが届く場合、宛先 ( 送信先の e メールアドレス ) をご確認ください。

**Q** e メールの受信ができません。

**A** 以下の原因が考えられます。

**ユーザー名またはパスワードが拒否される場合**
メールソフトの設定をご確認ください。受信サーバーは以下のようになります。
pop. お客さまのドメイン名 ( 例 pop.ymc.ne.jp)

メールサーバーへのログイン ID( アカウント名 ) は、お客さまの e メールアドレスをご設定ください。

**パスワードを間違えている、もしくはパスワードを忘れてしまった場合**
契約者もしくはドメイン管理者で Control Panel へログインし、「ユーザー管理」メニューの「ユーザー編集」の項目で、各ユーザーの「編集」からパスワードの確認が可能です。

**メールボックスに ある e メールに原因がある場合**
容量の大きな添付ファイルのある e メールや、ヘッダー情報等が破損している e メール、また、e メールが大量に保存されている等が原因となって、e メール受信の妨げとなっている可能性があります。
この場合、メールを受信せずに直接サーバーのメールボックスから、e メールを削除する方法をご検討ください。
リモートメール専用ソフト、またはメールソフトのリモートメール機能 ( サーバー内の e メールを確認・操作可能なメールソフト ) をお使いいただき、受信の妨げとなる該当の e メールを削除することで解決可能な場合があります。

## Control Panel について

**Q** Control Panel へアクセスできません。

**A** 下の点の確認をしてください。
ログイン Control Panel URL
→以下 URL よりお試しください。
https://ys-login.com/

ウイルス対策ソフトやファイアーウォールなどの
セキュリティーソフトを使用している場合
→一時的に無効にした状態でお試しください。

ブラウザのセキュリティーレベルが高い場合
→既定値に戻していただきお試しください。

**Q** パスワードの変更ができません。

**A** アルファベットの大文字と小文字ならびに数字を、最低 1 文字以上ずつ混在させ 6 文字以上 32 文字以内でご設定ください。

**英字のみあるいは数字のみ**
→英字と数字は必ず両方ともご使用ください。

**英字と数字が組み合わされていても、英字が大文字のみあるいは小文字のみ**
→英字は、大文字と小文字の両方ともご使用ください。

**6 文字未満の文字列**
→ 6 文字以上 32 文字以内でご設定ください。

**“ 新しいパスワード ” 欄に入力した文字列と “ 確認のため再入力 ” 欄に入力した文字列が一致していない**
→ご確認の上、もう一度入力し直してください。

**Q** 登録内容を変更したいのですが。

**A** 以下のページにアクセスして登録内容を変更してください。
URL:https://customer.ymc.ne.jp/change-a
(詳しくは、P.4 参照ください。)

**Q** Control Panel にログインできません。

**A** パスワードをご確認ください。パスワードに使用できる文字は、A-Z、a-z、0-9 で 6 文字以上 32 文字までです。
英字は、大文字と小文字を区別しますので、正しく入力されているかご確認ください。

# さらに詳しくは…

## オンラインマニュアル

@YMC の YS シリーズでは、本書で紹介した以外にも、さまざまな機能が用意されています。カスタマー Web サイトには、すべての機能がわかりやすく解説された詳細なオンラインマニュアルが用意されていますので、ぜひご利用ください。

## データ移行ツール（ユーティリティ）

お客さまが以前使用していた Web サイトのコンテンツを、現在のお客さまの Web サイトへ FTP でコピーします。

[ サイトディレクトリー ] に何も入力しない場合、コピー元のホームディレクトリー以下をすべてコピーします。

## CGI を使って

YS シリーズには、下記の CGI が標準で用意されています。

**■簡易掲示板**
記入順に新しいものから表示される掲示板です。ページデザインも編集可能です。

**■スレッド式掲示板**
記事の流れがツリー形式で表示できる掲示板です。ページデザインも編集可能です。

■アクセスカウンタ
IMG タグ挿入式のカウンタです。あらかじめ用意されたカウンタ用の画像を選択可能です。

**■フォームメール**
フォームメールとは HTML フォームから入力された項目、指定したメールアドレスへ送信する CGI です。

**■ SSI 用 CGI セット**
ランダムバナー / ランダムリンク / ランダムテキスト / タイムテキスト等、SSI で動作させるタイプの CGI セットです。

これらの CGI は Control Panel で簡単にインストールできます。詳しくは弊社 Web サイトをご覧ください。

＊標準 CGI は全てのプラン、独自 CGI・SSI は YS-02 以上でご利用いただけます。

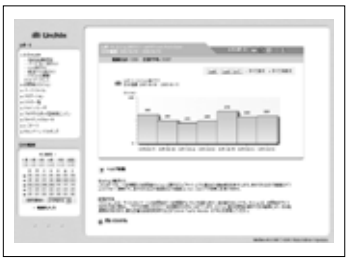
## メーリングリスト

メーリングリストを利用すると e メールを使ってディスカッションや情報交換を行うことができます。

## アクセス解析（Web コントロール ）

**■サイトの訪問者数を調べる**
アクセス解析を使い、いつ、どのページに訪問者が訪れたのかという動向を確認することができます。また、ページ毎のアクセス数や日毎、週毎のアクセス状況などを数値やグラフ表示させることが可能です。

**■さらに便利な「Urchin」**
Urchin は、「セッション数」、「閲覧ページ数」といった基本的なレポートに加えて、マーケティングに役立つ、より詳細な解析レポートを出力することが可能です。
※ご利用は対象プランによって異なります。



## オプション

基本サービス以外にも、さまざまなオプションサービスがあります。今お使いのプランを、必要に応じてさらにパワーアップすることができます。下記以外にも多数ご用意しております。

**■ MakeShop**

**■ SiteBuilder**

**■ SSL**

**■ サイボウズ (R)　Office 6 for ASP**

サイボウズ社の提供する人気グループウェアです。社内のスケジュール管理やファイル管理機能など優れたパフォーマンスを発揮します。

**■メールウイルス除去サービス**

e メールよるウイルス感染を防ぎます。送受信メール・転送メールに対応!

**■ Urchin アクセス解析オプション**

ホームページ訪問者のアクセス状況やページ参照履歴、滞在時間等を細かく集計し、日別、週別、月別でお客さまの欲しかった情報の分析結果をご提供します。

詳細は弊社 web サイトをご覧ください。▸ http://ymc.ne.jp/

## 紹介制度

**■ アフィリエイトプログラム**

@YMC のサービスをご利用していない方でも、ご自由にご参加いただけます。ホームページにバナーを貼っていただき、そこからのお申込みがあった場合、ご紹介とさせていただきます。お申込み後サーバー設定が完了いたしましたら、ご指定の口座にキャッシュバックをお支払いいたします。

詳細は弊社 web サイトをご覧ください。▸ http://ymc.ne.jp/program/affiliate/

## @ YMC のパートナーになりませんか？

**ノルマなし!リスクなし!初期投資なし!**
**リスクのない、手間のかからない効率的な営業ができます。**

■ 気軽に IT ビジネスを開始!

@ YMC パートナー加入に際しては、加盟料などの初期費用は一切不要です。弊社とのパートナー委託契約完了後、すぐにサービスのお取り扱いが可能となります。販売エリアの制限や在庫のリスクのない次世代型の IT ビジネスです。

| | | |
|---|---|---|
| 販売形態 | ———— | 取り次ぎ |
| 加盟金 | ———— | 必要なし |
| 料金回収 | ———— | 必要なし |
| 契約後のユーザーサポート | ———— | 必要なし |
| 属性 | ———— | 個人・法人 |
| 初期投資・在庫リスク | ———— | 必要なし |

**■ 豊富なコミッション（委託費）システムをご用意しております。**

● 初年度コミッション

新規にお取り次ぎのお客様のサービス利用料に定率のコミッションをお支払い致します。

● 継続コミッション

お客様がサービスを継続する限り、パートナー様に毎年継続してコミッションをお支払い致します。

● インセンティブコミッション

お取り次ぎ頂いたお客様の契約金額が当該年度末に一定額を超えた場合にインセンティブコミッションをお支払いいたします。

■ 代金回収、カスタマーサポートは@ YMC が行います。

お取り次ぎいただいたお客様に対しての代金回収業務やお客様サポートに関しては当社から直接お客様に行いますので、パートナー様は当社サービスのお取り次ぎに専念していただくことが可能です。

上記以外にも多数ご用意しております。詳細は弊社 web サイトをご覧ください。▸ http://ymc.ne.jp/partner/

発行日　2006 年 6 月 1 日
マニュアル番号　YS-V1（2000）
本マニュアルの一部または全部を許可無く複製することを禁じます。
本マニュアルの内容は予告無く変更することがあります。最新の情報は、アット・ワイエムシーの Web サイトをご覧ください。（http://ymc.ne.jp/）
本マニュアル中、各社の登録商標または商標等の TM・R マークは省略してあります。
「@YMC」のロゴおよび名称は株式会社アット・ワイエムシーの商標または登録商標です。
その他の商品名、会社名は各社の商標または登録商標です。

Microsoft、Windows、Outlook Express は、Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。

@YMC
株式会社 アット・ワイエムシー
〒750-0016 山口県下関市細江町 3 － 1 － 28
URL：http://ymc.ne.jp/